



แนวทางดำเนินการมาตรการประหยัดพลังงาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

แนวทางดำเนินการ

1. กำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติ

1.1 ให้มีการกำหนดมาตรการประหยัดและแนวทางลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ดังต่อไปนี้

1) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง จัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประหยัด ลดรายจ่าย และลดการใช้พลังงาน

2) มาตรการและแนวทางลดรายจ่าย การใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

3) มาตรการและแนวทางลดการใช้พลังงานไฟฟ้า

4) มาตรการและแนวทางลดการใช้พลังงานน้ำมันเชื้อเพลิง

1.2 ให้นำมาตรการประหยัดและแนวทางลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ใช้เป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัด ลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงาน

2. สร้างจิตสำนึกการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย เพื่อลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงาน

2.1 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ วัฒนธรรม และเชิญชวนให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงานผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ ให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งมหาวิทยาลัยฯ อย่างต่อเนื่อง

2.2 ประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนตระหนักความสำคัญของการประหยัด ลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงาน

3. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัด ลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงาน

3.1 ให้รองคณบดีคณะต่างๆ / ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าสำนักงาน / นายกสโมสรณ์นักศึกษา ควบคุมดูแลให้มีการดำเนินการตามมาตรการ ดังนี้

1) ควบคุม ดูแล และปฏิบัติการตามมาตรการประหยัด ลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง อย่างเคร่งครัด

2) พิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

3.2 ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ของคณะ / กอง / สำนักงาน ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติตามมาตรการ / แนวทางประหยัด ลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงาน เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ดำเนินการตรวจสอบและติดตามผลปฏิบัติการ ตามมาตรการ / แนวทาง
ประหยัด ลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงาน

2) จัดทำรายงานการตรวจสอบและติดตามผลปฏิบัติการ ตามมาตรการ / แนวทาง
ประหยัด ลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงานของหน่วยงานสังกัด รวมทั้งรายงานปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ
เป็นประจำทุกเดือน

3.3 ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่กำกับดูแลเรื่องพลังงาน

1) รายงานข้อมูลปริมาณการใช้พลังงาน และข้อมูลพื้นฐานสำหรับการทำดัชนีการ
ใช้พลังงานผ่านระบบ e-report ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน เป็นประจำทุก
เดือน

2) จัดทำสรุปรายงานการตรวจติดตามผลปฏิบัติการ ตามมาตรการ / แนวทาง
ประหยัด ลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง รวมทั้งรายงาน
ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเป็นประจำทุก 6 เดือน (ไตรมาส 2) และเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ (ไตรมาส

4) ต่อกณะกรรมการมาตรการประหยัด ลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงาน และผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ตามลำดับ

3) ดำเนินการอื่นใดตามที่ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ลำปาง มอบหมาย

4. นำผลการประหยัด ลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงานมาเป็นปัจจัยหนึ่งในการพิจารณา ประเมินผลงานของหน่วยงาน

นำผลการประหยัด ลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงานตามตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของผลการ
ดำเนินงานของหน่วยงานระดับคณะ / กอง / สำนักงาน / หน่วยงานอื่นๆ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชม
งคลล้านนา ลำปาง มาประกอบการพิจารณาประเมินผลงานของตัวชี้วัดแต่ละหน่วยงาน

มาตรการประหยัด ลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงาน มทร.ล้านนา ลำปาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ลำดับที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า</p> <p>1.1 การใช้เครื่องปรับอากาศ</p> <p>1) ควรตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25° C</p> <p>2) ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยกำหนดเวลาเปิด-ปิด ดังนี้</p> <p>2.1) สำนักงาน</p> <p style="padding-left: 40px;">เปิดเวลา 10.00 น. ปิดเวลา 12.00 น.</p> <p style="padding-left: 40px;">เปิดเวลา 13.00 น. ปิดเวลา 16.00 น.</p> <p style="padding-left: 40px;">หรือก่อนเลิกงาน 30 นาที และทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้อง</p> <p>2.2) ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ ให้ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนหมดเวลาเลิกใช้งาน 30 นาที หรือทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้อง</p> <p>3) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ</p> <p style="padding-left: 40px;">เปิด-ปิด ประตูเข้า-ออก เท่าที่จำเป็น ระมัดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้ หรือถ้าห้องมีพัดลม ให้เปิดพัดลมเพื่อระบายอากาศ ก่อนการปฏิบัติงานประมาณ 30 นาที หลังจากนั้น จึงให้ปิดพัดลมระบายอากาศเมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ</p> <p>4) การตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ของเครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>4.1) ให้ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ แผงระบายความร้อน คอยล์ทำความร้อน-ความเย็น และหน้ากากเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>4.2) หมั่นคอยดูแล ตรวจสอบ มิให้มีการนำสิ่งของหรืออุปกรณ์ใดๆ ไปวางขวางทางลมเข้า-ออก ของชุดระบายความร้อนที่อยู่ภายนอกอาคาร</p> <p>4.3) รอยรั่วตามขอบกระจกและผนัง</p> <p>1.2 การใช้ไฟฟ้า / แสงสว่าง</p> <p>1) การใช้ไฟฟ้า / แสงสว่างภายในหน่วยงาน</p> <p style="padding-left: 40px;">หากบริเวณที่มีความสว่างมากจนเกินความจำเป็น ให้เปิดไฟฟ้าเว้นระยะความถี่แสงสว่างของหลอดไฟฟ้าที่เกินความจำเป็นนั้น หรือถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากจนเกินความจำเป็น โดยให้เปิดเฉพาะจุดที่เห็นว่ามิแสง</p>	<p>1. งานอาคารสถานที่/ ฝ่ายบริการ กองบริหารทรัพยากร</p> <p>2. คณะ/กอง/สำนักงาน/หน่วยงานต่างๆ สังกัด มทร.ล้านนา ลำปาง</p> <p>3. บุคลากรและนักศึกษาในสังกัด มทร.ล้านนา ลำปาง</p>

สว่างไม่เพียงพอ หรือพิจารณาเปิดในส่วนที่จำเป็น	
--	--

ลำดับที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>2) ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าในห้องทำงาน ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ ระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (เวลา 12.00 – 13.00 น.) ยกเว้น เฉพาะกรณีที่มีงานเร่งด่วนให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นต้องใช้งาน</p> <p>3) ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในเวลาพักกลางวัน (12.00 – 13.00 น.) หรือ เมื่อไม่มีคนอยู่ และเลิกงาน</p> <p>4) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการ ให้เปิดไฟฟ้า เพียง 2 ใน 3 ของจำนวนหลอดไฟทั้งหมด</p> <p>5) ถอดปลั๊กหรือปิดสวิตซ์ไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน</p> <p>6) ติดตั้งสวิตซ์ไฟฟ้าให้สะดวกในการเปิด-ปิด และแยกสวิตซ์ควบคุมเป็นเฉพาะ</p> <p>7) ติดสติ๊กเกอร์หรือสัญลักษณ์บริเวณสวิตซ์เปิด-ปิด แสดงให้ทราบว่าเป็นสวิตซ์ไฟฟ้าของหลอดไฟฟ้าใด</p> <p>8) บริเวณทางเดินทุกชั้น ให้เปิดไฟฟ้าแสงสว่างเฉพาะทางลงอาคาร</p> <p>9) เมื่อต้องเปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าชนิดต่างๆ ให้ใช้เฉพาะอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน เบอร์ 5 ที่มีประสิทธิภาพเท่านั้น</p> <p>10) ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าภายในห้องน้ำทุกครั้งเมื่อเลิกใช้</p> <p>1.3 การใช้ลิฟท์</p> <p>เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.30 – 16.00 น.</p> <p>วันหยุดนักขัตฤกษ์ไม่เปิดให้บริการ</p> <p>ยกเว้น มีการเรียนการสอน / การจัดกิจกรรมต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</p> <p>1.4 การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง</p> <p>1) เครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p>1.1) ปิดจอภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 15 นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ</p> <p>1.2) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง พร้อมถอด</p>	<p>1. งานอาคารสถานที่/ฝ่ายบริการ กองบริหารทรัพยากร</p> <p>2. คณะ/กอง/สำนักงาน/หน่วยงานต่างๆ สังกัด มทร.ล้านนา ลำปาง</p> <p>3. บุคลากรและนักศึกษาในสังกัด มทร.ล้านนา ลำปาง</p>

ปลั๊กออก เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 30 นาที ช่วงพักกลางวัน (12.00 – 13.00 น.)
--

ลำดับที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>และหลังเลิกงาน</p> <p>1.3) ตั้งระบบ Screen Saver ให้ทำงานเพื่อรักษาคุณภาพหน้าจอ</p> <p>1.4) ตั้งค่ากำหนดให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานระบบประหยัดพลังงานอัตโนมัติ</p> <p>1.5) ไม่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของทางราชการสำหรับดูหนัง ฟังเพลง หรือเล่นเกมส์</p> <p>1.6) ตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ในบริเวณที่มีการระบายความร้อน และระบายอากาศได้ดี</p> <p>2) เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ</p> <p>2.1) ควรตรวจทานข้อความบนจอภาพโดยใช้คำสั่ง Print Preview ทุกครั้งก่อน Print out</p> <p>2.2) ลดปริมาณการใช้เครื่องพิมพ์ / ความร้อนจากเครื่องพิมพ์ โดยให้มีการใช้ระบบการแชร์เครื่องพิมพ์ (Printer network) ภายในสำนักงาน / ห้องปฏิบัติการ / ห้องเรียนเดียวกัน</p> <p>2.3) ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ อยู่เสมอ</p> <p>1.5 การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ</p> <p>1) ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อไม่จำเป็นหรือเมื่อเลิกใช้งานแล้ว เช่น โทรทัศน์ พัดลม กระจกน้ำร้อน เป็นต้น</p> <p>2) ให้กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อเลิกใช้เครื่องถ่ายเอกสาร หรือตั้งเวลาปิดระบบอัตโนมัติไม่เกิน 30 นาที เพื่อเข้าสู่ Energy Save Mode</p> <p>3) ใช้เครื่องถ่ายเอกสารอย่างประหยัดและเฉพาะที่จำเป็น</p> <p>4) ให้มีการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าร่วมกัน เช่น กระจกน้ำร้อน เป็นต้น</p> <p>5) การส่งหนังสือที่ไม่เร่งด่วน ให้จัดส่งทาง FAX</p> <p>6) ใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็น และไม่ควรรใช้ครั้งละนานๆ</p>	<p>1. งานอาคารสถานที่/ ฝ่ายบริการ กองบริหารทรัพยากร</p> <p>2. คณะ/กอง/สำนักงาน/หน่วยงานต่างๆ สังกัด มทร.ล้านนา ลำปาง</p> <p>3. บุคลากรและนักศึกษาในสังกัด มทร.ล้านนา ลำปาง</p>

ลำดับที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
2	<p>มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>2.1 ตรวจสอบเครื่องยนต์ และบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานเสมอ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ตรวจสอบเครื่องยนต์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ใส่น้ำมันเชื้อเพลิง และใส่น้ำมันหล่อลื่นอย่างสม่ำเสมอ 2) ตรวจสอบคลมยาง รวมทั้งสภาพรถยนต์โดยทั่วไป <p>2.2 จัดทำระเบียบคุมการใช้รถยนต์ และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์แต่ละคันทุกเดือน รวมทั้งการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กระทำโดยเคร่งครัด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ให้เขียนใบสั่งจองการใช้รถล่วงหน้า อย่างน้อย 2 วันทำการ 2) การใช้รถราชการสำหรับการเดินทางไปราชการ ควรไปเป็นหมู่คณะ 3) วางแผนเส้นทางก่อนการเดินทาง ด้วยการให้พนักงานขับรถได้ศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด <p>2.3 ขับรถยนต์ด้วยความเร็วไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) บนทางธรรมดา ไม่เกิน 90 กิโลเมตร/ชั่วโมง 2) บนทางด่วน ไม่เกิน 110 กิโลเมตร/ชั่วโมง 3) บนทางด่วนมอเตอร์เวย์ ไม่เกิน 120 กิโลเมตร/ชั่วโมง <p>2.4 จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะในการจัดส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้ยานพาหนะ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) กรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ หากเป็นเอกสารเร่งด่วนให้ใช้ E-mail หรือโทรสาร 2) การติดต่อหรือสั่งซื้อวัสดุควรใช้โทรศัพท์แทนการใช้รถ <p>2.5 ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานยานพาหนะ/ฝ่ายบริการ กองบริหารทรัพยากร 2. คณะ/กอง/สำนักงาน/หน่วยงานต่างๆ สังกัด มทร.ล้านนา ลำปาง

	2.6 ไม่เลี้ยงคลัทช์ หรือเอาเท้าแช่ไว้ที่คลัทช์ระหว่างขับ และใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์	
--	--	--

ลำดับที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	2.7 ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยการติดต่อผ่านทางระบบการประชุมทางไกล , อินเทอร์เน็ต , การใช้โทรศัพท์เครือข่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	1. งานยานพาหนะ/ ฝ่ายบริการ กองบริหาร ทรัพยากร 2. คณะ/กอง/ สำนักงาน/หน่วยงาน ต่างๆ สังกัด มทร. ล้านนา ลำปาง
3	<p>มาตรการประหยัดน้ำ</p> <p>3.1 จัดทำแผนบำรุงรักษา และให้มีการตรวจสอบรอยรั่วไหลของแนววางท่อน้ำประปา อุปกรณ์ท่อหรือสายวาล์วน้ำ มิเตอร์น้ำ ก๊อกน้ำ เป็นประจำทุกเดือน พร้อมให้ทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบทุกครั้งเสนอผ่านฝ่ายบริการ กองบริหารทรัพยากร</p> <p>3.2 จัดทำแผนบำรุงรักษาบ่อหรือท่อพักน้ำที่ส่งไปยังแหล่งต่างๆ ตลอดจนวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1) ตรวจสอบและเปลี่ยนวัสดุในการกรองน้ำ อย่างน้อยทุกระยะ 6 เดือน</p> <p>2) จัดหาและใช้อุปกรณ์ช่วยประหยัดการใช้น้ำ</p> <p>3.3 ใช้น้ำดับในการรดน้ำต้นไม้ สนามหญ้า</p> <p>3.4 ให้ปิดก๊อกน้ำเมื่อเลิกใช้ทุกครั้ง</p> <p>3.5 พบก๊อกน้ำ มิเตอร์น้ำ อุปกรณ์ท่อหรือสายวาล์วน้ำชำรุด ให้แจ้งข้อมูลทันทีที่ฝ่ายบริการ กองบริหารทรัพยากร</p>	<p>งานอาคารสถานที่ ฝ่ายบริการ กองบริหาร ทรัพยากร</p> <p>บุคลากรและนักศึกษา ในสังกัดมทร.ล้านนา ลำปาง</p>

**แนวปฏิบัติมาตรการประหยัด ลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงาน
ของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลำปาง
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563**

1. ระบบปรับอากาศ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p>1.1 ควรตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25° C</p> <p>1.2 ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยกำหนดช่วงเวลาเปิด – ปิด เครื่องปรับอากาศตามความเหมาะสม (10.00 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.00 น.) หรือก่อนเลิกงาน 30 นาที</p> <p>1.3 ปิดหน้าต่างให้สนิท / ปิดผ้าม่าน / มู่ลี่ ตัดกันสาด เลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็นและการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศ</p> <p>1.4 ไม่เปิดพัดลมระบายอากาศในขณะที่เครื่องปรับอากาศกำลังทำงาน หากเปิดพัดลมระบายอากาศต้องเปิดก่อนเครื่องปรับอากาศทำงาน 30 นาที และเมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศแล้ว ต้องปิดพัดลมระบายอากาศ</p> <p>1.5 เปิด – ปิด ประตูเข้า – ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้</p> <p>1.6 หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า ที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น</p> <p>1.7 ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำ ให้ส่งเก็บตามระเบียบฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ</p> <p>1.8 ควรจัดห้องทำงานให้สามารถระบายอากาศให้ถ่ายเทได้สะดวก</p> <p>1.9 สำรองเครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งานนาน และจัดทำแผนขอตัดแทนเครื่องปรับอากาศ ประกอบคำขอตั้งงบประมาณ</p>	<p>บุคลากรทุกคณะ / กอง / สำนักงาน / หน่วยงานต่างๆ ในสังกัด มทร.ธัญบุรี ลำปาง</p> <p>1. ฝ่ายบริการ กองบริหารทรัพยากร</p> <p>2. คณะ / กอง / สำนักงาน / หน่วยงานต่างๆ</p>

	สังกัด มทร.ล้านนา ลำปาง
--	-------------------------

1. ระบบปรับอากาศ (ต่อ)	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p>รายจ่ายประจำปี</p> <p>1.10 จัดให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ แผงระบายความร้อน คอยล์ทำความร้อน ความเย็น และหน้ากากเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p>	
2. ระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง	
<p>2.1 ให้เปิดไฟฟ้าแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ และปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน</p> <p>2.2 ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา 12.00 – 13.00 น.) หรือเมื่อเลิกใช้งาน ยกเว้น สำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลายุทูปพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น</p> <p>2.3 ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็นหรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก</p> <p>2.4 แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก</p> <p>2.5 ทำความสะอาดฝาครอบโคมหลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอทุก 3 – 6 เดือน</p>	<p>1. ฝ่ายบริการ กองบริหารทรัพยากร</p> <p>2. คณะ / กอง / สำนักงาน / หน่วยงานต่างๆ</p> <p>สังกัด มทร.ล้านนา ลำปาง</p> <p>3. บุคลากรและนักศึกษา ในมทร.ล้านนา ลำปาง</p>
3. อุปกรณ์สำนักงาน	
<p>3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ</p> <p>1) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ในช่วงเวลาพักเที่ยง (เวลา 12.00 – 13.00 น.) หรือเมื่อไม่ใช้งานเกินกว่า 15 นาที</p> <p>2) ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า 15 นาที</p> <p>3) การปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ในช่วงเวลาพักเที่ยง / เมื่อไม่ใช้งาน / หลังเลิกการใช้งานต้องถอดปลั๊กออก</p>	<p>1. คณะ / กอง / สำนักงาน / หน่วยงานต่างๆ</p> <p>สังกัด มทร.ล้านนา ลำปาง</p> <p>2. บุคลากรและนักศึกษา ในมทร.ล้านนา ลำปาง</p>

4) กำหนดจำนวนเครื่องพิมพ์ให้เหมาะสมกับปริมาณงาน	
---	--

3. อุปกรณ์สำนักงาน (ต่อ)	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p>และปริมาณคน</p> <p>5) กำหนดแผนจัดหาเครื่องพิมพ์เชื่อมโยงแบบ network เพื่อลดปริมาณเครื่องพิมพ์ในแต่ละหน่วยงาน</p> <p>6) ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ (Print Out)</p> <p>3.2 กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า</p> <p>1) ให้ใช้กระจกน้ำร้อนไฟฟ้าตามความเหมาะสมหรือเท่าที่จำเป็น</p> <p>2) ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ และไม่ให้นำน้ำเย็นใส่เติมลงไป</p> <p>3) ไม่ปล่อยให้แห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด</p> <p>4) ควรเลือกใช้กระจกน้ำร้อนที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>5) ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>3.3 ตู้เย็น</p> <p>1) ตรวจสอบขอบยางแม่เหล็ก 4 ด้าน และตั้งห่างจากผนัง 15 เซนติเมตร</p> <p>2) ควรเลือกซื้อตู้เย็นที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5</p> <p>3) ไม่นำของร้อนใส่ภายในตู้เย็น</p> <p>4) ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น</p> <p>3.4 เครื่องทำน้ำเย็น</p> <p>ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทุกวัน</p> <p>3.5 โทรทัศน์ / เครื่องรับสัญญาณดาวเทียม / วิทยุ</p> <p>1) ให้คำนึงถึงความต้องการ และความจำเป็นในการใช้งาน</p> <p>2) ปิดเครื่องและถอดปลั๊ก เมื่อไม่ใช้งาน</p> <p>3) ไม่ปรับจอภาพให้สว่างมากเกินไป</p>	<p>1. คณะ / กอง / สำนักงาน / หน่วยงานต่างๆ สังกัด มทร.ล้านนา ลำปาง</p> <p>2. บุคลากรและนักศึกษา ในมทร.ล้านนา ลำปาง</p> <p>บุคลากรทุกคณะ / กอง / สำนักงาน / หน่วยงานต่างๆ ในสังกัด มทร.ล้านนา ลำปาง</p> <p>บุคลากรทุกคณะ / กอง / สำนักงาน / หน่วยงานต่างๆ ในสังกัด มทร.ล้านนา ลำปาง</p> <p>เจ้าหน้าที่ / แม่บ้านประจำอาคารคณะ / กอง / สำนักงาน / หน่วยงานต่างๆ</p> <p>คณะ / กอง / สำนักงาน / หน่วยงานต่างๆ ในสังกัด มทร.ล้านนา ลำปาง</p>

4) ไม่ปรับแสง เสียง ให้มากเกินไป	
----------------------------------	--

3. อุปกรณ์สำนักงาน (ต่อ)	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p>3.6 ลิฟต์</p> <p>1) รมรungsiให้ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์ เมื่อมีการขึ้น – ลง ระหว่างชั้น 1 ชั้น</p> <p>2) รมรungsiให้มีการใช้ลิฟต์ร่วมกันหลายๆ คน</p> <p>3.7 เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>1) กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องฯ มีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง 30 นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดไฟ</p> <p>2) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น</p> <p>3) ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ</p> <p>4) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก</p>	<p>1. บุคลากรและนักศึกษา ในมทร.ล้านนา ลำปาง</p> <p>2. แผนกประชาสัมพันธ์</p> <p>คณะ / กอง / สำนักงาน / หน่วยงานต่างๆ</p> <p>สังกัด มทร.ล้านนา ลำปาง</p>
<p>4. น้ำมันเชื้อเพลิง</p>	
<p>4.1 การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>1) ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้ติดต่อผ่านทางระบบการประชุมทางไกล , อินเทอร์เน็ต , โทรศัพท์เครือข่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาแทน</p> <p>2) ให้จัดเส้นทางการเดินทางรถอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น หากไปทางเดียวกัน ให้ใช้รถคันเดียวกัน (Car Pool)</p> <p>3) ให้น้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อตัดหญ้า / สนามหญ้า / ต้นไม้ และ ขับขี่ยานพาหนะเน้นการประหยัดและความคุ้มค่า</p> <p>4.2 การใช้ยานพาหนะ</p> <p>1) ขับขี่ด้วยความเร็วสม่ำเสมอ ในอัตราความเร็วตามพรบ. จราจรทางบก พ.ศ. 2522 กำหนด</p> <p>2) ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน</p> <p>3) ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง และ</p>	<p>1. คณะ / กอง / สำนักงาน / หน่วยงานต่างๆ</p> <p>สังกัด มทร.ล้านนา ลำปาง</p> <p>2. ฝ่ายบริการ กองบริหารทรัพยากร</p> <p>งานยานพาหนะ ฝ่ายบริการ กองบริหารทรัพยากร</p>

ใช้เส้นทางที่ใกล้และรวดเร็ว	
-----------------------------	--

4. น้ำมันเชื้อเพลิง (ต่อ)	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p>4) ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ และวิ่งไปช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์</p> <p>5) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์</p> <p>6) ไม่ควรบรรทุกสิ่งของที่มีน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก</p> <p>7) ตรวจสอบเชื้อเพลิงและสิ่งผิดปกติก่อนออกรถ</p> <p>8) ตรวจสอบสภาพรถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>9) ปรับแต่งเครื่องยนต์ / ตรวจสอบและเติมลมยางให้เหมาะสม</p> <p>10) ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>งานยานพาหนะ ฝ่ายบริการ กองบริหารทรัพยากร</p>
5. มาตรการปลูกจิตสำนึกตามมาตรการประหยัดฯ	
<p>5.1 จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์รณรงค์ลดการใช้พลังงาน ติดตั้งในคณะ / กอง / หน่วยงาน</p> <p>5.2 ประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัด ลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงาน ผ่านเว็บไซต์ (Website) เสียงตามสายและสถานีวิทยุของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>5.3 ร่วมรณรงค์ลดการใช้พลังงาน เช่น การปลูกต้นไม้ภายในหน่วยงาน การแต่งกายให้เหมาะสมกับสภาพภูมิอากาศ</p>	<p>1. งานประชาสัมพันธ์</p> <p>2. บุคลากรทุกคณะ / กอง / สำนักงาน / หน่วยงานต่างๆ ในสังกัด มทร.ล้านนา ลำปาง</p>

การติดตามและประเมินผล

1. การติดตาม ควบคุม และดูแล

1.1 ให้รองคณบดีคณะต่างๆ / ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าสำนักงาน / นายกสิโมสรณ์ศึกษา ควบคุมดูแลให้มีการดำเนินการตามมาตรการ ดังนี้

1) ควบคุม ดูแล และปฏิบัติการตามมาตรการประหยัด ลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง อย่างเคร่งครัด

2) พิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

1.2 ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ของคณะ / กอง / สำนักงาน ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางประหยัด ลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงาน เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ดำเนินการตรวจสอบและติดตามผลปฏิบัติการ ตามมาตรการ/แนวทางประหยัด ลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงาน

2) จัดทำรายงานการตรวจสอบและติดตามผลปฏิบัติการ ตามมาตรการ/แนวทางประหยัด ลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงานของหน่วยงานสังกัด รวมทั้งรายงานปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเป็นประจำทุกเดือน

1.3 ให้หน่วยงานที่กำกับดูแลเรื่องพลังงาน มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

1) รายงานข้อมูลปริมาณการใช้พลังงาน และข้อมูลพื้นฐานสำหรับการทำดัชนีการใช้พลังงานผ่านระบบ e-report ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน เป็นประจำทุกเดือน

2) จัดทำสรุปรายงานการตรวจติดตามผลปฏิบัติการ ตามมาตรการ/แนวทางประหยัด ลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง รวมทั้งรายงานปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเป็นประจำทุก 6 เดือน (ไตรมาส 2) และเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ (ไตรมาส

4) ต่อคณะกรรมการมาตรการประหยัด ลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงาน และผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ตามลำดับ

2. การประเมินผล

นำผลการประหยัด ลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงานตามตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของผลการดำเนินงานของหน่วยงานระดับคณะ / กอง / สำนักงาน / หน่วยงานอื่นๆ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง มาประกอบการพิจารณาประเมินผลงานของตัวชี้วัดแต่ละหน่วยงาน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้วัด
ปริมาณการใช้ไฟฟ้าและน้ำมัน เชื้อเพลิงของมหาวิทยาลัยฯ ปีงบประมาณ 2563 ลดลงจาก ปีงบประมาณ 2562 ร้อยละ 10	ตรวจสอบจากประมวลผลของ ระบบ e-report เมื่อกรอกข้อมูล ปริมาณการใช้พลังงานและข้อมูล พื้นฐานฯ ครบถ้วน สมบูรณ์แล้ว	โปรแกรมประมวลผลของระบบ e-report

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง สามารถลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงาน ใน
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ได้อย่างน้อย 10% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562)
2. บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง มีจิตสำนึกในการ
ประหยัด ลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา มีส่วนร่วมในมาตรการประหยัด ลดรายจ่าย ลดการใช้
พลังงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

(นายสุเทพ ทองมา)
ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง
21 พฤศจิกายน 2562